



PARLAMENTUL ROMÂNIEI

SENAT

HOTĂRÂREA BIROULUI PERMANENT pentru modificarea și completarea anexelor nr. 2 și 3 la Hotărârea Biroului permanent nr. 14/2013 privind structura organizatorică a serviciilor Senatului

În temeiul dispozițiilor Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, precum și ale art. 59 alin. (2) și (3) din Legea nr. 7/2006 privind statutul funcționarului public parlamentar, republicat, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul Hotărârii Senatului nr. 8/2013 privind structura serviciilor Senatului, cu modificările ulterioare, precum și ale art. 35 alin. (1) lit. o) teza întâi din Regulamentul Senatului, aprobat prin Hotărârea Senatului nr. 28/2005, republicat, cu modificările ulterioare,

Conform memorandumului nr. 1703 din 11 decembrie 2023, aprobat în ședința birourilor permanente reunite ale Camerei Deputaților și Senatului din 11 decembrie 2023,

Biroul permanent al Senatului hotărăște:

Art. I – Anexa nr. 2 la Hotărârea Biroului permanent nr. 14/2013 privind structura organizatorică a serviciilor Senatului, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:

1. La Capitolul II, Secțiunea a 3-a va avea următorul titlu: „Compartimentele secretarilor generali adjuncți”;

2. La articolul 31, partea introductivă, literele a) și d) vor avea următorul cuprins:

„Art.31 – Compartimentele secretarilor generali adjuncți îndeplinesc următoarele atribuții:

a) primesc și înregistrează corespondența și alte documente adresate secretarilor generali adjuncți;

d) elaborează studii, analize, expuneri și alte tipuri de documente necesare desfășurării activității secretarilor generali adjuncți;”;

3. La articolul 65 alineatul (2), după litera o) se introduc două noi litere, lit. p) și q), cu următorul cuprins:

„ p) asigură administrarea, întreținerea, amenajarea și curățenia spațiilor verzi aflate în administrarea

Senatului;

q) organizează activitățile necesare asigurării curățeniei spațiilor exterioare (parcări, alei, trotuare, carosabil), aflate în administrarea Senatului.”;

4. La articolul 67, după litera B se introduce o literă nouă, lit. C, care va avea următorul cuprins:

„C. Cu privire la spațiile exterioare și amenajare peisagistică:

- a) asigură administrarea, întreținerea, amenajarea și curățenia spațiilor verzi aflate în administrarea Senatului;
- b) organizează activitățile necesare asigurării curățeniei spațiilor exterioare (parcări, alei, trotuare, carosabil), aflate în administrarea Senatului, pe baza contractelor încheiate cu terți și, la nevoie, solicită sprijinul Serviciului administrativ;
- c) întocmește referatele de necesitate și notele tehnice pentru elaborarea documentației privind achizițiile de echipamente, bunuri și servicii specifice și le transmite spre achiziție;
- d) urmărește derularea contractelor încheiate în domeniul de activitate a produselor și serviciilor și efectuează recepția acestora;
- e) verifică și avizează notele de plată pentru serviciile specifice;
- f) organizează activitatea de reparații și întreținere a mașinilor și a utilajelor necesare la lucrările de întreținere a spațiilor verzi, aflate în dotare;
- g) organizează și participă, alături de celelalte compartimente din cadrul serviciilor Senatului, la activitățile de prevenire și înlăturare a efectelor înzăpezirii, viscolului și poleiului în perioada de iarnă, pe căile de acces, parcări, alei pietonale din spațiile administrate de Senat;
- h) răspunde de gestionarea, conservarea, manipularea și modul de mișcare ale bunurilor și echipamentelor aflate în utilizare;
- i) fundamentează necesarul anual de bunuri și servicii, participând la elaborarea proiectului de buget al Senatului, pentru domeniul său de activitate.”;

5. La Capitolul II, Secțiunea a 13-a, „Direcția generală administrare patrimoniu”, se modifică și va avea următorul cuprins:

„Secțiunea a 13-a

Direcția generală administrare patrimoniu

Art. 76. - (1) Direcția generală administrare patrimoniu asigură mentenanța și totalitatea modernizărilor aferente spațiilor, echipamentelor și instalațiilor acestora, a bunurilor date în folosință, pentru a asigura condițiile optime, precum și capacitățile necesare bunei desfășurări a activităților în spațiul Senatului.

(2) Direcția generală administrare patrimoniu îndeplinește următoarele atribuții:

- a) elaborează strategii și politici privind managementul logistic al Senatului;
- b) asigură logistica necesară, din punct de vedere tehnic-administrativ și al transportului, pentru desfășurarea activităților Senatului;
- c) organizează paza și ordinea internă a Senatului și a parcarilor aferente;
- d) coordonează gestionarea corespunzătoare a spațiilor, precum și a bunurilor ce fac obiectul structurilor din subordine;
- e) elaborează, alături de celelalte structuri, întocmirea planului fizic și valoric privind dotarea cu bunuri necesare activității Senatului;
- f) asigură logistica necesară pentru evenimentele ce se desfășoară în spațiile Senatului;
- g) întocmește, prin structurile subordonate, și transmite către Direcția pentru dezvoltare referatele de necesitate și specificațiile tehnice necesare pentru achizițiile de bunuri, servicii, lucrări, conform

domeniilor de activitate;

h) urmărește activitățile de recepție a mijloacelor fixe, a materialelor, a obiectelor de inventar, a pieselor de schimb, a lucrărilor de reparații sau a altor prestări de servicii, conform ordinelor secretarului general.

- (3) Direcția generală administrare patrimoniu are în componență următoarele structuri:
- a) Direcția tehnică;
 - b) Direcția administrativă;
 - c) Direcția transporturi;
 - d) Serviciul afaceri interne.

13.1 Direcția tehnică

Art. 77. - (1) Direcția tehnică îndeplinește următoarele atribuții:

a) elaborează proiectul bugetului Senatului cu privire la aprovizionarea cu utilaje, echipamente, piese și materiale necesare funcționării acestuia, precum și a serviciilor de întreținere;

b) asigură, din punct de vedere tehnic, desfășurarea lucrărilor plenului Senatului, a ședințelor Biroului permanent și ale birourilor permanente reunite, a ședințelor comisiilor permanente și speciale și ale tuturor structurilor Senatului;

c) asigură logistica necesară, din punct de vedere tehnic pentru desfășurarea activităților Senatului;

d) întocmește, prin structurile subordonate, și transmite către direcția de specialitate referatele de necesitate și aprobă specificațiile tehnice necesare pentru achizițiile de bunuri, servicii, lucrări ce fac obiectul activității Direcției tehnice;

e) urmărește activitățile de recepție a mijloacelor fixe, a materialelor, a obiectelor de inventar, a pieselor de schimb, a lucrărilor de reparații sau a altor prestări de servicii, conform ordinelor secretarului general;

f) elaborează, alături de celelalte structuri, planul fizic și valoric privind dotarea cu bunuri, lucrări de întreținere și reparații necesare activității Senatului, pe domeniul de competență;

(2) Direcția tehnică are în componență următoarele structuri :

- a) Serviciul tehnic;
- b) Serviciul comunicații și urmărire contracte.

13.1.1 Serviciul tehnic

Art. 78. - Serviciul tehnic îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură, conform legislației și reglementărilor în vigoare, funcționarea normală și în condiții de siguranță a ascensoarelor aflate în administrarea Senatului;

b) întocmește referate de necesitate și note tehnice privind achizițiile de echipamente, bunuri și servicii specifice și le transmite spre achiziție;

c) asigurarea distribuției de agent termic, energie electrică și apă de consum în cadrul spațiilor administrate de Senat, conform prevederilor convenției încheiate cu Camera Deputaților;

d) asigură permanență pentru rezolvarea situațiilor de intervenție tehnico-administrativă și optimizează activitățile de intervenție;

e) urmărește instalarea, punerea în funcțiune, exploatarea și funcționarea echipamentelor și instalațiilor tehnice, sanitare, electrice, de ventilație, climatizare, termoficare, precum și a bunurilor din dotarea spațiilor Senatului, prin acțiuni proprii sau în colaborare cu unități specializate;

f) asigură și organizează efectuarea reparațiilor curente de lăcătușerie, tâmplărie, tapițerie, electrice, sanitare etc.;

g) întocmește necesarul de echipamente, bunuri, materiale și piese de schimb, pentru desfășurarea

activității tehnice de întreținere curentă;

h) răspunde de utilizarea pieselor de schimb și a materialelor scoase din magazie pentru efectuarea unor lucrări specifice și face propuneri pentru completarea stocurilor;

i) întocmește programări și urmărește executarea lucrărilor de reparații curente ale clădirii și ale instalațiilor aferente;

j) întocmește raportul de solicitări intervenții și urmărește îndeplinirea acestora, pe baza rapoartelor de solicitări și de remedieri; realizează analiza de optimizare a activităților de intervenții;

k) urmărește executarea lucrărilor de construcții și instalații, în colaborare cu alte structuri;

l) întocmește și transmite note tehnice pentru elaborarea de documentații, în vederea efectuării unor lucrări de întreținere și reparație; supraveghează executarea și modul de derulare a lucrărilor de reparații curente de specialitate efectuate de către terți, potrivit clauzelor contractuale, și participă la efectuarea recepțiilor;

m) verifică și propune spre aprobare situațiile de lucrări și confirmă dacă documentele de plată sunt conforme cu lucrările executate.

13.1.2 Serviciul comunicații și urmărire contracte

Art. 79. - Serviciul comunicații și urmărire contracte are următoarele atribuții:

a) asigură desfășurarea, în bune condiții, a activităților de comunicații ale Senatului, astfel:

- elaborează soluțiile tehnice privind dotarea și instalarea echipamentelor de comunicație corespunzătoare telefoniei fixe și a rețelelor;

- instalează, pune în funcțiune, exploatează și asigură funcționarea echipamentelor de comunicație corespunzătoare telefoniei fixe și a rețelelor;

- elaborează soluțiile tehnice privind serviciile și dotarea cu terminale de comunicație corespunzătoare telefoniei mobile;

- exploatează și asigură funcționarea aparaturii de comunicație corespunzătoare telefoniei mobile;

b) asigură definirea și administrarea profilurilor traseelor de comunicații, precum și conexiuni pentru voce și pachete de date;

c) asigură compatibilități de echipamente pe magistrale de comunicații voce/date;

d) asigură configurarea de trasee de voce/date pentru evenimente speciale;

e) asigură suport tehnic pentru desfășurarea în bune condiții a activităților de comunicații ale tuturor structurilor Senatului, prin:

- elaborarea soluțiilor privind dotarea cu aparate, sisteme și echipamente tehnice necesare spațiilor destinate;

- instalarea, punerea în funcțiune, exploatarea și asigurarea funcționării aparatelor, sistemelor și echipamentelor din dotarea spațiilor alocate fiecărei structuri, prin acțiuni proprii și în colaborare cu unități specializate;

f) întocmește și actualizează cartea de telefoane a Senatului;

g) asigură multiplicarea documentelor legislative, asigură funcționarea și întreținerea aparatelor de multiplicare și a celor care funcționează în cadrul serviciilor Senatului;

h) asigură buna desfășurare a activităților de legare, îndosariere, broșurare și capsare a documentelor;

i) asigură instalarea, configurarea, punerea în funcțiune, exploatarea și buna funcționare a echipamentelor de multiplicat/fax și a celor multifuncționale de copiere, imprimare din rețea, scanare

și arhivare din dotarea Senatului, prin acțiuni proprii și în colaborare cu unități specializate;

j) asigură, din punct de vedere tehnic, desfășurarea lucrărilor plenului Senatului, a ședințelor Biroului permanent al Senatului și ale birourilor permanente reunite, a ședințelor comisiilor permanente și speciale, a evenimentelor organizate pe spațiile Senatului, în care scop:

- elaborează soluțiile tehnice privind dotarea sălii de plen, a spațiilor Biroului permanent, a comisiilor, cu echipamentele necesare;
 - instalează, pune în funcțiune, exploatează și asigură funcționarea echipamentelor din dotarea sălii de plen, a spațiilor Biroului permanent, a comisiilor;
 - asigură, pentru ședințele de plen ale Senatului, ale Biroului permanent și, la cerere, ale comisiilor, personalul tehnic necesar pentru operarea echipamentelor tehnice folosite la desfășurarea ședințelor;
 - selectează microfoanele, ajustează semnalele de sonorizare, afișează vorbitorii și rezultatele operațiunilor de votare; înregistrează audio lucrările pe suport martor și pentru stenografiere;
 - asigură sonorizarea sălilor de conferințe și înregistrarea audio a activităților desfășurate, precum și funcționarea în parametri optimi a sistemului integrat de conferințe, vot electronic, sonorizare, afișaj și traducere simultană de la sala de plen a Senatului, a echipamentelor de sonorizare și conferințe, a aparaturii audio/video, a aparaturii TV din dotarea Senatului;
 - asigură desfășurarea în bune condiții a activităților de înregistrare și procesare audio, a evenimentelor și ședințelor din cadrul Senatului;
- k) urmărește derularea contractelor pentru bunuri și servicii încheiate în domeniul de activitate și efectuează recepția acestora;
- l) întocmește documentele privind angajarea și ordonanțarea cheltuielilor prevăzute în bugetul Senatului, pentru domeniul său de activitate;
- m) participă la elaborarea proiectului bugetului Senatului, pentru domeniul său de activitate;
- n) întocmește note tehnice pentru elaborarea documentației privind achizițiile de echipamente, bunuri și servicii specifice și le transmite spre achiziție.

13.2 Direcția administrativă

Art. 80. - (1) Direcția administrativă îndeplinește următoarele atribuții:

- a) administrează, amenajează, exploatează și întreține spațiile interioare Senatului, pentru a asigura condițiile necesare desfășurării activităților;
- b) asigură, din punct de vedere administrativ, organizarea acțiunilor de protocol și a altor evenimente ce se desfășoară în Senat;
- c) urmărește derularea contractelor de bunuri și servicii pentru domeniul său de activitate și efectuează recepția acestora;
- d) întocmește analize și propuneri privind dotarea spațiilor cu bunuri, mijloace fixe și obiecte de inventar necesare desfășurării activității;
- e) coordonează activitățile privind gestionarea bunurilor, mijloace fixe și obiecte de inventar cu specific administrativ, aflate în patrimoniul Senatului;
- f) organizează activitatea magaziei de rechizite și consumabile, a magaziei de materiale de întreținere, a magaziei tehnice și a depozitului de mobilier și bunuri folosite;
- g) coordonează întocmirea documentelor privind angajarea și ordonanțarea cheltuielilor prevăzute în bugetul Senatului pentru domeniul său de activitate;
- h) coordonează întocmirea normelor de consum, a referatelor de necesitate și a notelor tehnice, pentru achiziția de bunuri și servicii necesare bunei desfășurări a activității specifice;

i) fundamentează necesarul anual de bunuri și servicii, participând la elaborarea proiectului de buget al Senatului, pentru domeniul său de activitate;

(2) Direcția administrativă are în componență următoarele structuri:

a) Serviciul administrativ;

b) Serviciul evidența gestiunii.

13.2.1 Serviciul administrativ

Art. 81 - Serviciul administrativ îndeplinește următoarele atribuții:

a) administrează, amenajează, exploatează și întreține spațiile interioare ale Senatului, pentru a asigura condițiile optime necesare desfășurării activităților ce se desfășoară în Senat, astfel:

- organizează activitățile privind asigurarea integrității și funcționalității bunurilor aflate în folosință în spațiile Senatului;

- asigură întreținerea și curățenia spațiilor interioare aflate în administrarea Senatului;

- amenajează și asigură funcționalitatea sălilor, a cabinetelor și a birourilor, a spațiilor de circulație, a grupurilor sanitare și a altor spații pentru activitățile ce se desfășoară în Senat;

- întocmește norme de consum și note tehnice pentru materialele necesare desfășurării activității administrative;

- îngrijește plantele ornamentale de interior;

- participă, alături de celelalte servicii ale Senatului, la campania de prevenire și înlăturare a efectelor înzăpezirii, viscolului și poleiului în perioada de iarnă, conform planului de măsuri aprobat de secretarul general;

- participă, alături de Serviciul investiții, patrimoniu imobiliar și carte tehnică, la nevoie și la solicitarea acestuia, la operațiunile de curățenie pe spațiile exterioare;

- organizează activitatea de colectare selectivă a deșeurilor menajere din spațiile administrate de Senat;

b) întocmește necesarul de materiale de curățenie și repartizează materialele necesare activității administrative, conform normelor de consum;

c) organizează și răspunde de activitatea de curățenie pe spațiile interioare date în folosință aparținând Senatului, asigură condiții optime de desfășurare a activităților parlamentare și a altor activități care se desfășoară în Palatul Parlamentului, organizate de Senat;

d) asigură, din punct de vedere administrativ, organizarea acțiunilor de protocol și a altor evenimente ce se desfășoară în Senat;

e) întocmește documentele privind angajarea și ordonanțarea cheltuielilor prevăzute în bugetul Senatului, pentru domeniul său de activitate;

f) întocmește referatele de necesitate și notele tehnice pentru achiziția de bunuri și servicii necesare bunei desfășurări a activității specifice;

g) urmărește derularea contractelor de bunuri și servicii pentru domeniul său de activitate și efectuează recepția acestora;

h) fundamentează necesarul anual de bunuri și servicii, participând la elaborarea proiectului de buget al Senatului, pentru domeniul său de activitate;

i) ține evidența spațiilor de lucru aferente activității Senatului, întocmește analize și propuneri privind utilizarea eficientă a acestora de către toate serviciile.

13.2.1¹ Serviciul evidența gestiunii

Art. 81¹ - Serviciul evidența gestiunii îndeplinește următoarele atribuții:

- a) întocmește analize și propuneri privind dotarea spațiilor cu bunuri, mijloace fixe și obiecte de inventar necesare desfășurării optime a activității pe aceste spații;
- b) organizează și răspunde de activitățile privind gestionarea bunurilor, mijloace fixe și obiecte de inventar cu specific administrativ aflate în patrimoniul Senatului, și anume:
 - introducerea bonurilor de mișcare a mijloacelor fixe și a celor de predare, transfer, restituire a obiectelor de inventar în programul de evidență contabilă;
 - predarea situațiilor cu evidența tehnico-operativă către Direcția buget, finanțe, contabilitate;
- c) ține evidența tehnico-operativă a bunurilor, mijloace fixe și obiecte de inventar, aflate în patrimoniul Senatului, pe spațiile administrate;
- d) răspunde de gestionarea, conservarea, manipularea și modul de mișcare a materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe, în vederea prevenirii degradării, distrugerii, sustragerii sau folosirii neraționale a acestora;
- e) efectuează identificarea și codificarea bunurilor, mijloace fixe și obiecte de inventar, aflate în patrimoniul Senatului;
- f) participă la punerea în aplicare a planurilor de măsuri aprobate, pentru domeniul său de activitate;
- g) depozitează și păstrează, în condiții corespunzătoare, bunurile achiziționate în magazia de rechizite și consumabile, magazia de materiale și întreținere, magazia tehnică și în depozitul de mobilier și bunuri folosite;
- h) participă la recepția bunurilor ce fac obiectul gestiunilor sale, împreună cu comisiile de recepție;
- i) ține evidența bunurilor din inventar și colaborează cu structura de specialitate pentru stabilirea valorii stocurilor scriptice; transmite către serviciile avizate situația stocurilor;
- j) verifică și avizează solicitările de bunuri, întocmește bonurile de consum;
- k) distribuie bunuri către structurile Senatului, în conformitate cu aprobările și normele de consum existente;
- l) realizează statistici privind dinamica consumurilor de bunuri ce fac obiectul gestiunilor proprii;
- m) realizează, în funcție de dinamica de consum, buget și stocuri norme de consum, pentru materialele și bunurile de tipul furnituri de birou;
- n) colaborează cu Direcția pentru informatizarea activității parlamentare pentru adaptarea și optimizarea programului informatic de gestionare a bazei de date și aplicații economice, pentru domeniul propriu de activitate;
- o) verifică întocmirea la zi a documentației specifice activității bufetului de protocol al Senatului;
- p) întocmește documentele privind angajarea și ordonanțarea cheltuielilor prevăzute în bugetul Senatului, pentru produsele de tipul furnituri de birou;
- q) întocmește referate de necesitate și note tehnice pentru achiziția de bunuri de tipul furnituri de birou;
- r) urmărește derularea contractelor de bunuri de tipul furnituri de birou;
- s) fundamentează necesarul anual de bunuri și servicii, participând la elaborarea proiectului de buget al Senatului, pentru domeniul său de activitate, respectiv furnituri de birou.

13.3. Direcția transporturi

Art. 82. - (1) Direcția transporturi îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură necesitățile de transport al senatorilor și personalului Senatului;
- b) asigură mijloace de transport adecvate pentru acțiunile de protocol și vizitele parlamentare care

- se realizează la nivelul Senatului;
- c) asigură întocmirea evidenței specifice a parcului auto propriu al Senatului;
 - d) întocmește și transmite către Direcția generală economică referatele de necesitate, însoțite de notele tehnice necesare pentru achizițiile de bunuri, servicii, lucrări;
 - e) propune fondurile necesare pentru aprovizionarea cu mijloace de transport, echipamente, piese și materiale necesare funcționării acestora, precum și pentru serviciile de întreținere, pentru a fi incluse în bugetul Senatului;
 - f) întocmește planul de dotare pentru completarea parcului auto și urmărește realizarea acestuia;
 - g) avizează, în privința realității și regularității, efectuarea operațiunilor patrimoniale reieșite din activitatea Direcției;
 - h) urmărește derularea contractelor în desfășurare, în vederea asigurării condițiilor de întreținere și exploatare a parcului auto;
 - i) participă, prin revizorul de parc, la întocmirea/deschiderea dosarelor de daună și informează asupra accidentelor de circulație, în care au fost implicate autovehiculele din parcul central al Senatului;
 - j) pentru stabilirea normelor de consum de combustibil de către Registrul Auto Român, face propuneri și le supune spre aprobare Biroului permanent;
 - k) participă, alături de celelalte servicii ale Senatului, la campania de prevenire și înlăturare a efectelor înghețurii, viscolului și poleiului în perioada de iarnă, conform planului de măsuri aprobat de secretarul general;
 - l) colaborează cu Ministerul Transporturilor, precum și cu alte instituții abilitate pentru aplicarea normelor legale aplicabile în activitatea de transporturi auto;
 - m) gestionează autovehiculele aflate în exploatare, utilajele, piesele și materialele auto din dotare.
- (2) Direcția transporturi are în componență următoarele structuri:
- a) Serviciul dispecerat și exploatare;
 - b) Serviciul întreținere și reparații.

13.3.1 - Serviciul dispecerat și exploatare

Art. 83. - Serviciul dispecerat și exploatare îndeplinește următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea de exploatare a parcului auto și a dispeceratului auto, prin dispecerii de serviciu;
- b) repartizează șoferii pe autovehicule și asigură acoperirea tuturor locurilor de muncă cu mijloace de transport adecvate;
- c) instruieste șoferii cu privire la modul de exploatare a autovehiculelor din dotare;
- d) ține evidența încadrării autovehiculelor în cotele de carburanți aprobate;
- e) întocmește periodic necesarul de carburanți pentru parcul auto;
- f) urmărește ca predarea-primirea autovehiculelor să se efectueze pe bază de inventar și proces-verbal;
- g) gestionează autovehiculele aflate în exploatare;
- h) întocmește proiectul bugetului Senatului, potrivit domeniului său de activitate;
- i) elaborează propuneri pentru completarea parcului auto;
- j) elaborează propuneri de normare a consumului de carburanți;

- k) răspunde de gestionarea combustibililor pe baza consumurilor normate și utilizarea acestora potrivit reglementărilor în vigoare; asigură decontarea combustibililor, conform normelor interne și legislației în vigoare;
- l) ține evidența activității șoferilor și a autovehiculelor pe baza foilor de parcurs;
- m) instruieste șoferii cu privire la modul de exploatare a autovehiculelor din dotare.

13.3.2 - Serviciul întreținere și reparații

Art. 84. - Serviciul întreținere și reparații îndeplinește următoarele atribuții:

- a) îndrumă și coordonează activitatea de întreținere și reparații a parcului central auto;
- b) întocmește necesarul de lubrifianți, piese de schimb și materiale necesare întreținerii și reparării parcului auto;
- c) propune achiziționarea de materiale specifice privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- d) întocmește evidența privind cheltuielile cu reparațiile autovehiculelor, piesele de schimb și materialele utilizate, în conformitate cu manualele de reparații și recomandările unităților service partenere;
- e) întocmește planul de măsuri cu privire la pregătirea autovehiculelor pentru sezonul de vară/iarnă;
- f) întocmește periodic necesarul de carburanți pentru parcul auto și urmărește modul în care se desfășoară controlul periodic al stării tehnice a autovehiculelor;
- g) gestionează utilajele, piesele și materialele auto aflate în dotare;
- h) întocmește proiectul de buget, potrivit domeniului său de activitate,
- i) urmărește programarea autovehiculelor pentru întreținere tehnică, reparație și inspecție tehnică periodică și efectuarea la timp a acestora;
- j) răspunde de starea tehnică și estetică a autovehiculelor;
- k) execută întreținerea și reparația autovehiculelor;
- l) efectuează recepția tehnică privind întreținerea și repararea autovehiculelor;
- m) aprobă eliberarea din magazie și utilizarea pieselor și materialelor necesare pentru întreținerea și repararea autovehiculelor, potrivit normelor legale;
- n) întocmește documentele de necesitate și recepție pentru reparațiile ce se efectuează în afara atelierului propriu;
- o) programează și urmărește efectuarea reparațiilor la autovehiculele din parcul auto în cadrul derulării contractelor de servicii;
- p) asigură depozitarea și predarea la unitățile colectoare a pieselor de schimb și a materialelor rezultate din procesul de mentenanță.

13.4 – Serviciul afaceri interne

Art. 85. - Serviciul afaceri interne îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură și verifică fluxul intrare-ieșire a persoanelor, a autoturismelor și a bunurilor, pe spațiile Senatului;
- b) asigură și permite accesul pe spațiile Senatului pentru invitații demnitarilor și ai personalului angajat, pentru care se completează documentele de acces aprobate prin procedurile interne ale instituției;

- c) asigură accesul persoanelor la ședințele de plen și la alte evenimente, precum și monitorizarea acestora pe parcursul prezenței lor pe spațiile Senatului;
- d) organizează și asigură serviciul de permanență al Senatului;
- e) răspunde de menținerea ordinii necesare desfășurării în condiții normale a activităților parlamentare și extraparlamentare pe spațiile Senatului;
- f) emite legitimațiile de senatori, angajați ai aparatului propriu al Senatului, pentru birourile parlamentare și colaboratori;
- g) emite acreditările de presă pentru jurnaliști, pe baza aprobării secretarului general;
- h) propune grafica ecusoanelor de acces auto, răspunde de editarea acestora și le emite, pe baza cererilor aprobate de secretarul general;
- i)) organizează parcările Senatului, gestionează ecusoanele de acces auto, baza de date a acestora și eliberează carduri de acces în parcările Senatului, pe baza solicitărilor aprobate de către secretarul general sau de împuternicitul acestuia;
- j) informează secretarul general despre neregularitățile privind accesul și parcare a autovehiculelor, precum și despre cele privind accesul persoanelor și bunurilor și propune măsuri de sancționare;
- k) elaborează, în colaborare cu Direcția afaceri interne a Camerei Deputaților, proiectul de regulament privind ordinea și siguranța în Palatul Parlamentului;
- l) asigură comunicarea cu structurile specializate ale Serviciului de Protecție și Pază și ale Ministerului Afacerilor Interne, pentru aplicarea planului de pază și securitate al Palatului Parlamentului;
- m) colaborează cu celelalte servicii ale Senatului, în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor specifice;
- n) întocmește referatele de necesitate și notele tehnice pentru elaborarea documentației privind achizițiile de echipamente, bunuri și servicii specifice și le transmite spre achiziție;
- o) răspunde de gestionarea, conservarea, manipularea și modul de mișcare a bunurilor și echipamentelor aflate în utilizare;
- p) fundamentează necesarul anual de bunuri și servicii, participând la elaborarea proiectului de buget al Senatului, pentru domeniul său de activitate;
- q) organizează amenajarea spațiilor administrate de Senat cu elemente de signalistică (popice, panouri indicatoare etc.), în vederea delimitării zonelor amenajate pentru căile de acces în instituție, diferite evenimente organizate pe spațiile Senatului;
- r) răspunde de mentenanța echipamentelor cu raze X pentru controlul tehnic antiterorist și al echipamentelor de control al parcărilor;
- s) introduce în sistemul integrat de securitate, datele de identificare a turiștilor, prin scanarea documentelor de identitate.”.

Art. II – La anexa nr. 3 la Hotărârea Biroului permanent nr. 14/2013 privind structura organizatorică a serviciilor Senatului, cu modificările și completările ulterioare, statul de funcții corespunzător:

A) Direcției generale legislative,

- a) Direcția proceduri, sinteză, studii și evidență legislativă, Serviciul proceduri și evidență legislativă;
- b) Direcția pentru organizarea lucrărilor plenului și comisiilor,
 - 1. Serviciul pentru lucrările plenului, întrebări, interpelări;
 - 2. Serviciul stenograme;

3. Serviciul pentru lucrările comisiilor, Secretariatele comisiilor parlamentare,
- a) Comisia pentru buget, finanțe, activitate bancară și piață de capital;
 - b) Comisia pentru comunicații, tehnologia informației și inteligență artificială;
- B) Direcției secretariat general, Secretariatele grupurilor parlamentare, Grupul parlamentar al Uniunii Salvați România;
- C) Direcției pentru dezvoltare,
- a) Serviciul achiziții publice;
 - b) Serviciul investiții, patrimoniu și carte tehnică;
- D) Direcției generale administrare patrimoniu,
- a) Direcția tehnică;
 - 1. Serviciul tehnic;
 - 2. Serviciul comunicații și urmărire contracte;
 - b) Direcția administrativă, Biroul evidența gestiunii;
- E) Direcția transporturi,
- a) Biroul dispecerat și exploatare;
 - b) Biroul întreținere și reparații;
- F) Direcției pentru informatizarea activității parlamentare, Biroul baze de date economice și legislative,
- se modifică potrivit anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. III – (1) Prevederile art. II lit. A) lit. a) și ale lit. F) se aplică de la data de 20 decembrie 2023.

(2) Dispozițiile art. II lit. A) lit. b) pct.1 și ale pct.3 lit. b) se aplică de la data de 1 ianuarie 2024.

(3) Prevederile art. II lit. A) lit. b) pct. 3 lit. a) și ale lit. B) se aplică până la revenirea titularului postului de consilier parlamentar de la Comisia pentru buget, finanțe, activitate bancară și piață de capital.

Această hotărâre a fost adoptată de Biroul permanent al Senatului în ședința din 18 decembrie 2023.

p. PREȘEDINTELE SENATULUI,

Sorin – Mihai Cîmpeanu